疫情防控期间学校临时卡办理流程

按照学校防疫工作总体要求，可申请办理临时卡或临时卡延期业务的对象是疫情期间校内各单位的临时人员或部分特殊情况的人员。首要条件是学校工作需要，同时满足学校防疫要求。临时卡办理流程如下：

1.申请材料：

（1）申请办理临时卡申请函的扫描件。申请函由校内相关单位出具（防疫办和信息网络中心不接受教职工个人申请），需详细说明申请人的具体情况及需要开通的具体权限。申请函需经申请单位防疫组长签字，并加盖单位公章。

**申请开通的具体权限共分四类：第一类，申请人因工作需要，开通进入教学区和用餐权限；第二类，申请人因工作需要，仅开通进入教学区权限，无用餐权限；第三类，申请人因培训需要，仅开通培训具体时间段入校权限及相应时间段的用餐权限；第四类，申请人因特殊需要，则仅开通进入教工食堂权限**。

（2）申请人信息的excel申请表（见附件《防疫期间各单位临时人员校园卡信息采集表》。

（3）因工作需要和培训需要申请办理临时卡的申请人，需要提供电子版一寸照片一张。

2.各单位需对申请人的需求进行严格审核。各单位防疫组联络人汇总信息后于申请日当天下午五点前将上述三个申请材料一并发送至邮箱jgbfy@bnu.edu.cn。教工组审核申请后上报学校防疫办审批。

1. 审批结果将在上报两个工作日内通过邮箱反馈。审批通过的申请将由教工组直接转信息网络中心。信息网络中心收到后一个工作日办理完成，并通知申请单位来领卡。